

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Examen Profesional

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Académica	01

1.- Propósito:

Evaluar a los alumnos al concluir su carrera para identificar los conocimientos y habilidades teóricas y prácticas a fin de certificar sus actitudes y destrezas en el ámbito de su competencia, en el manejo del marco teórico-metodológico que tienen en cada una de las áreas del Centro Morelense de las Artes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ alumnos de (Música, Danza, Teatro y Artes Visuales) del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Secretaría Académica

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de titulación del CMAEM
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, Direcciones de Área y de la Secretaría Académica apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Académico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y Vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

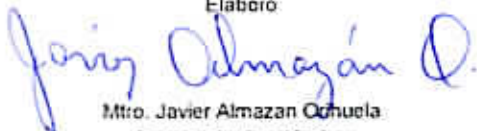
5.-Definiciones:

Tesis: Documento de investigación que trata de verificar la viabilidad de una hipótesis de trabajo.

Tesina: Documento que describe una situación metodológica y/o vivencial de los alumnos o alguna comunidad.

6.- Método de trabajo:

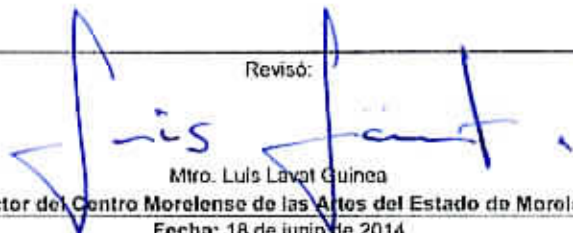
Elaboró



Mtro. Javier Almazán Ochoa
Secretario Académico

Fecha: 18 de junio de 2014

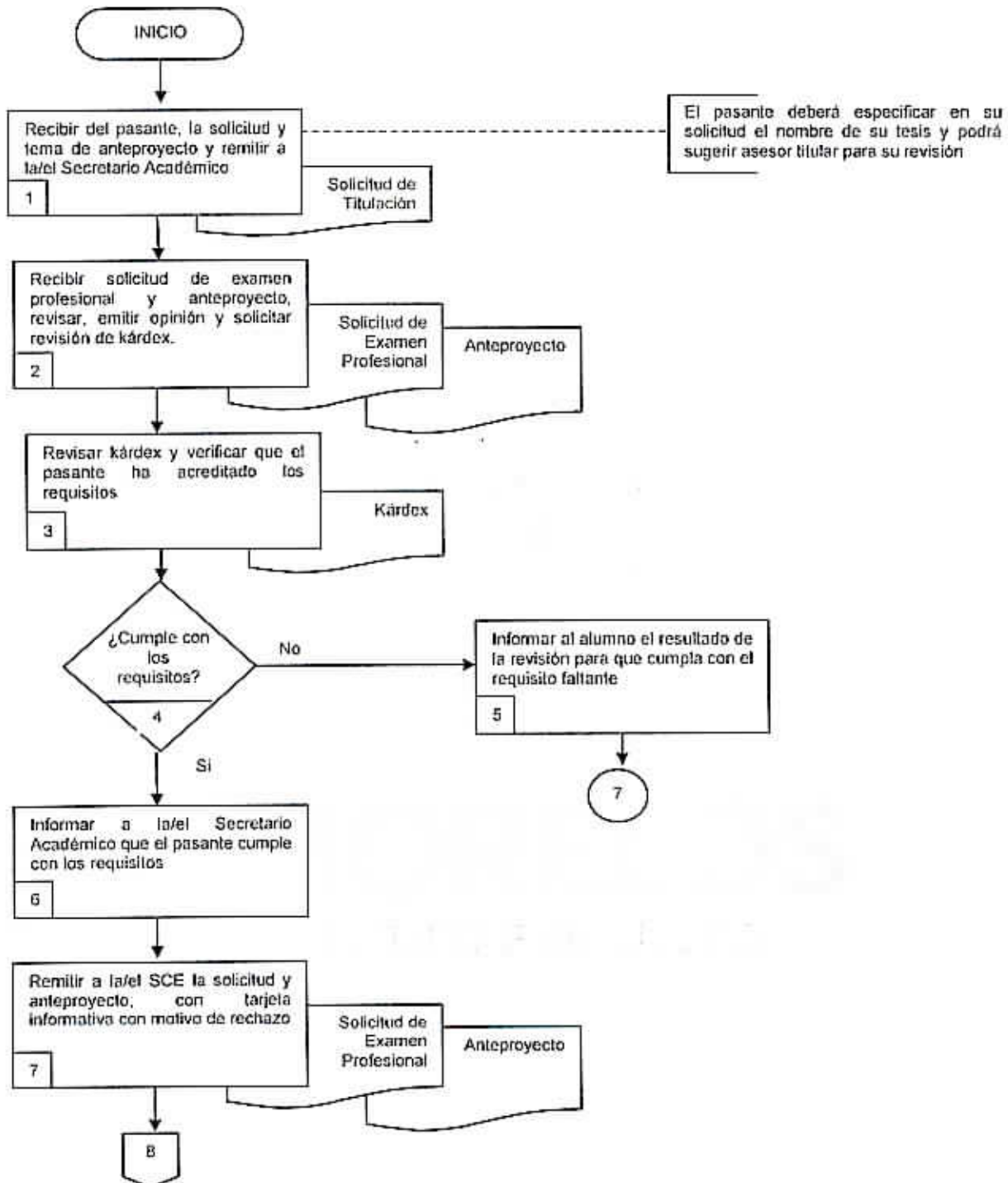
Revisó:

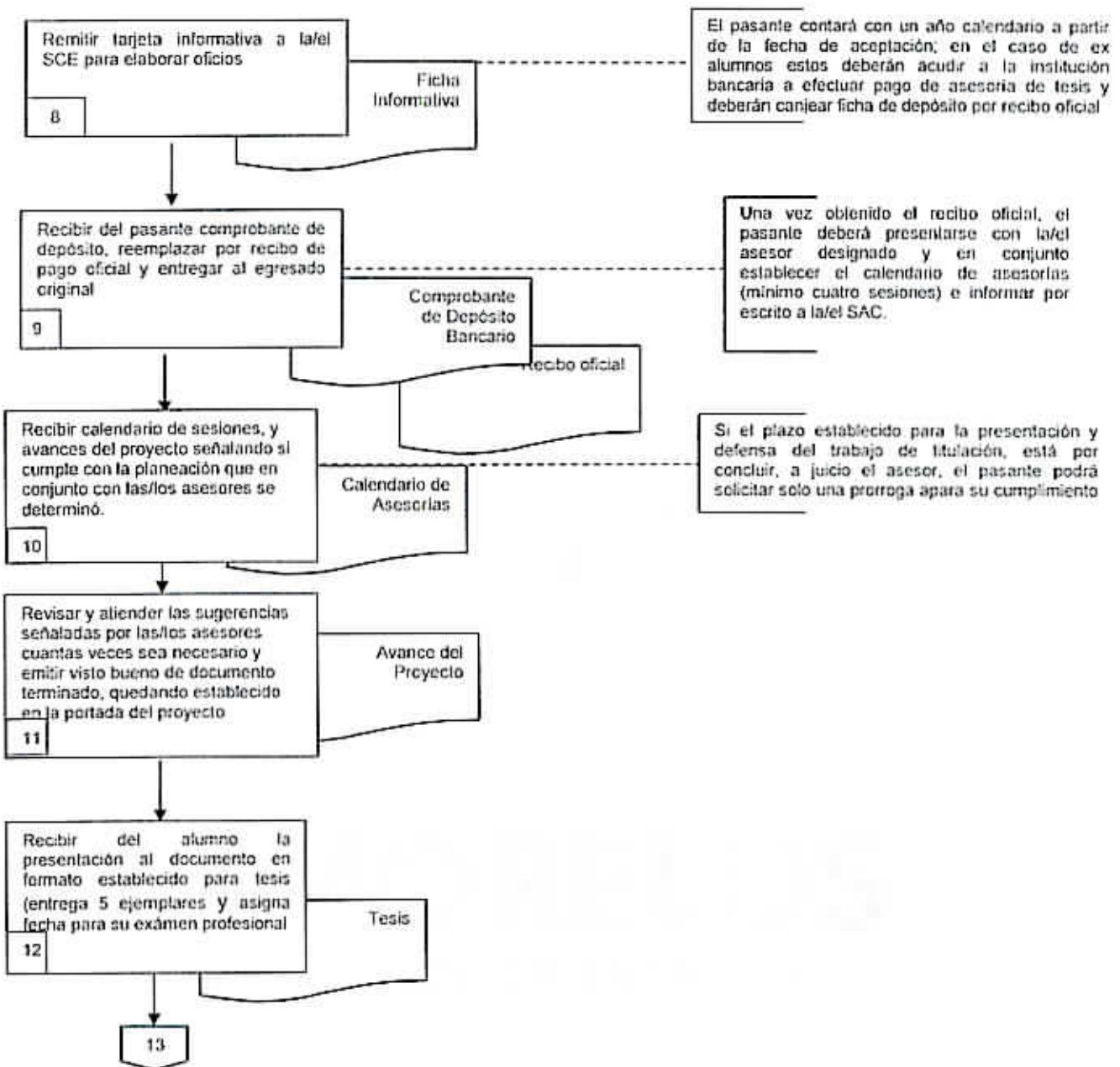


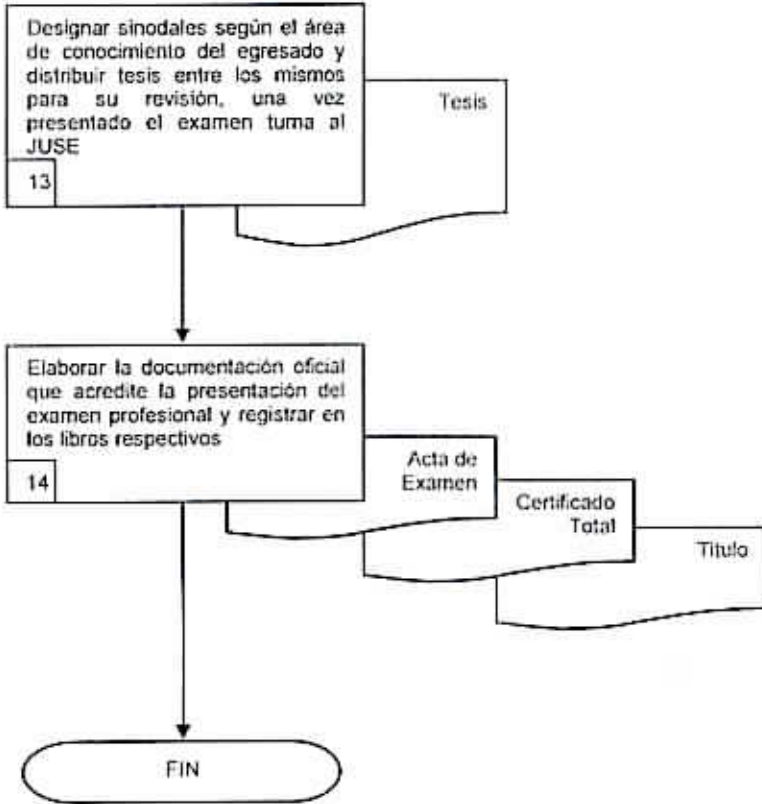
Mtro. Luis Lavat Guinea
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director/a de Área de (Música, Danza, Teatro y Artes Visuales) (DA)	Recibe del pasante, solicitud para titularse y tema de anteproyecto de: proyecto artístico y tesina y/o tesis profesional, y remite a la/el SAC Nota: El pasante deberá especificar en su solicitud el nombre de su tesis y podrá sugerir asesor titular para su revisión.	Solicitud de titulación
2	Secretario/a Académico (SAC)	Recibe solicitud de examen profesional y anteproyecto y revisa de manera conjunta con la/el DA y emite opinión del mismo, y solicita al Jefe de Registro y Control revise kárdex.	Solicitud de examen profesional Anteproyecto
3	Jefe de Unidad de Control Escolar (JUCE)	Revisa Kárdex y verifica que el pasante ha acreditado: las materias que marca el plan de estudios correspondiente, Traducción de Idioma y Servicio Social (480 hrs. reglamentarias).	Kárdex
4	JUCE	¿Cumple con los requisitos? No pasa a la actividad No. 5 Si pasa a la actividad No. 6	
5	JUCE	Informa a la/el alumno el resultado de la revisión para que cumpla con el requisito faltante.	
6	JUCE	Informa a la/el SAC que el pasante cumple con los requisitos y puede continuar con el procedimiento.	
7	SAC	Remite a la/el SCE la solicitud y anteproyecto, con tarjeta informativa con motivo de rechazo, para que se le notifique al pasante, y éste cambie el tema de tesis y presente nuevamente para autorización.	Solicitud de examen profesional Anteproyecto
8	SAC	Remite tarjeta informativa a la/el SCE para que elabore oficios: para la/el asesor, el pasante y el voto de aprobación Nota: El pasante contará con un año calendario a partir de la fecha de aceptación; en el caso de ex alumnos éstos deberán acudir a la institución bancaria a efectuar pago de asesoría de tesis y deberán canjear ficha de depósito por recibo oficial.	Ficha informativa

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
9	Coordinador de Sección de Ingresos (CSI)	<p>Recibe del pasante comprobante de depósito bancario y reemplaza por recibo de pago oficial y entrega al egresado original.</p> <p>Nota: Una vez obtenido el recibo oficial, el pasante deberá presentarse con la/el asesor designado y en conjunto establecer el calendario de asesorías (mínimo cuatro sesiones) e informa de éste por escrito a la/el SAC, anexando avances de proyecto</p>	<p>Comprobante de depósito bancario Recibo oficial</p>
10	SAC	<p>Recibe el calendario de sesiones, y avances del proyecto señalando si cumple con la planeación que en conjunto con las/los asesores se determinó</p> <p>Nota: Si el plazo establecido para la presentación y defensa del trabajo de titulación, ésta por concluir, a juicio el asesor, el pasante podrá solicitar sólo una prórroga para su cumplimiento.</p>	<p>Calendario de asesorías Avances del Proyecto</p>
11	SAC	<p>Revisa y atiende las sugerencias señaladas por las/los asesores cuantas veces sea necesario y emite visto bueno de documento terminado, quedando establecido en la portada del proyecto</p>	Tesis
12	SAC	<p>Recibe del alumno la presentación al documento en formato establecido para tesis (entrega 5 ejemplares en la Secretaría Académica) y asigna fecha para su examen profesional</p>	Tesis
13	SAC	<p>Designa sinodales según el área de conocimiento del egresado y distribuye tesis entre los mismos para su revisión, una vez presentado el examen turna al JUCE</p>	
14	JUCE	<p>Elabora la documentación oficial que acredita la presentación de examen profesional y registra en los libros respectivos.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p>	<p>Acta de examen Certificado Total Titulo</p>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de titulación	Secretaría Académica	2 años
2	Anteproyecto	Secretaría Académica	2 años
3	Kárdex	Secretaría Académica	2 años
4	Ficha informativa	Secretaría Académica	2 años
5	Comprobante de depósito bancario	Secretaría Académica	2 años
6	Recibo oficial	Secretaría Académica	1 año
7	Calendario de asesorías	Secretaría Académica	2 años
8	Avances de proyecto tesis	Secretaría Académica	2 años
9	Acta de examen Certificado Total Título.	Secretaría Académica	5 años
10	Tesis	Secretaría Académica	5 años
11	Solicitud de examen	Secretaría Académica	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Revalidación de Estudios para el Ingreso al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Secretaría Académica	01

1.- Propósito:

Otorgar la validez correspondiente a los estudios realizados en otra institución, siempre que sean equivalentes con el programa de educación que oferta el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, mediante la expedición del dictamen de revalidación de estudios y/o conocimientos a fin de orientar a los interesados en la tramitación de la revalidación de sus estudios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Secretaría Académica
- ↓ Subdirección de Control Escolar

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de titulación del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, Directores de Área, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Académico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

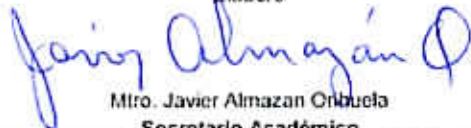
5.-Definiciones

Equivalencia de Estudios: La acción de reconocer y otorgar igualdad de valor entre asignaturas o materias llevadas a cabo en dos instituciones nacionales diferentes.

Revalidación de Estudios: En el acto jurídico mediante el cual el estado o una institución educativa reconoce y otorga valor a los realizados fuera del sistema educativo nacional.

6.- Método de trabajo:

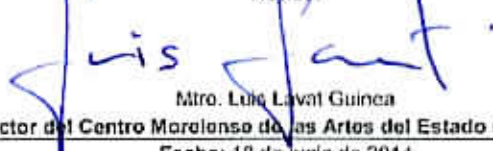
Elaboró



Mtro. Javier Almazán Ornela
Secretario Académico

Fecha: 18 de junio de 2014

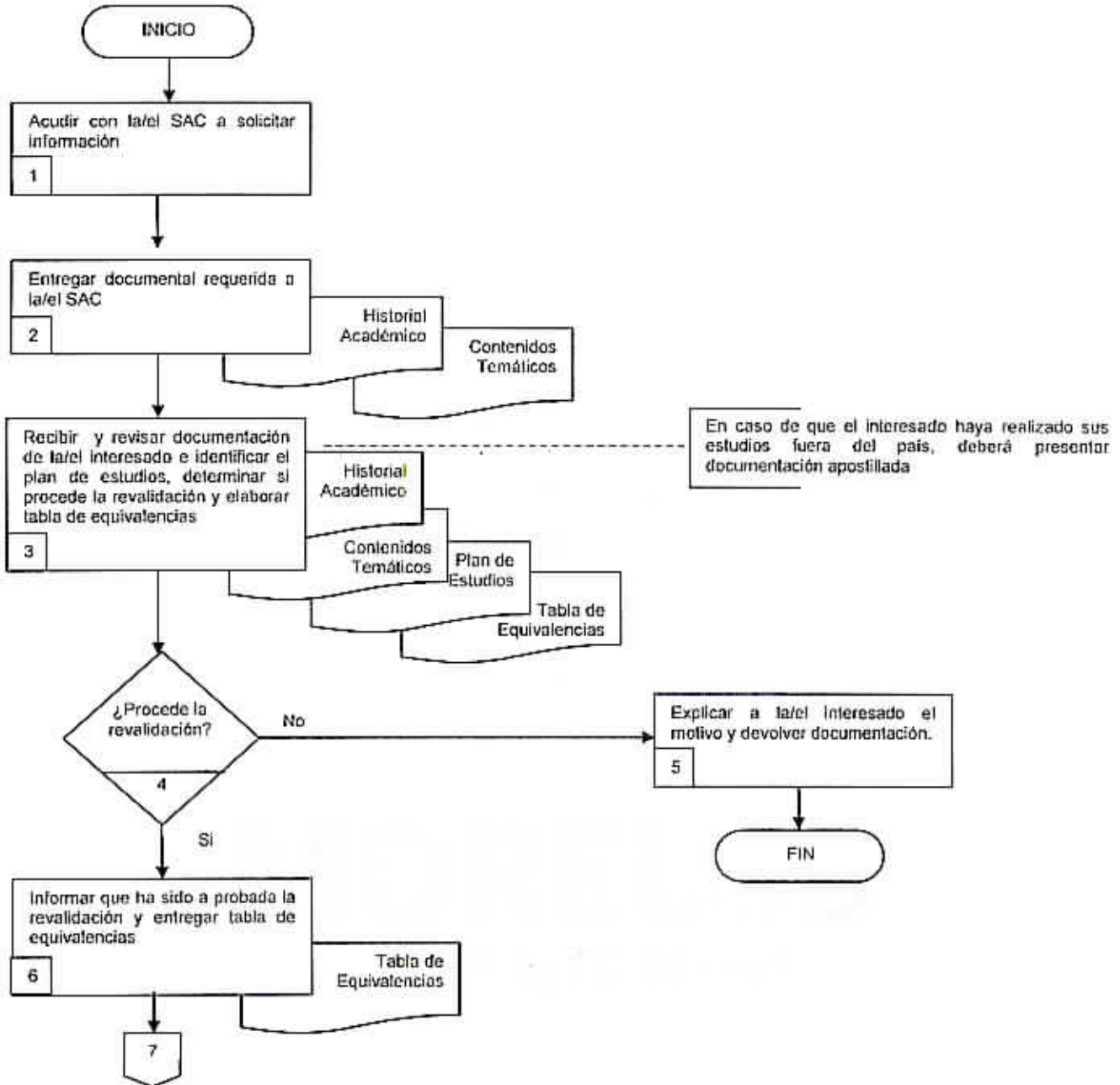
Revisó



Mtro. Luis Lavat Guinea
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



7
Recibir tabla de equivalencias autorizada y requerir a la/el interesado complemento de documentación

Tabla de Equivalencias

Documentación para realizar la inscripción debe ser:
Acta de Nacimiento
CURP
Credencial de Elector
Comprobante de Domicilio
Comprobante de estudios.

8
Recibir la documentación complementaria, recibo oficial y entregar solicitud de inscripción y copia de horario

Documentación Complementaria

Recibo oficial de pago

Solicitud de Inscripción

9
Amar expediente de la/el interesado, solicitar número de matrícula y rotular expediente

Expediente

Sistema de Control escolar

10
Tomar solicitud de inscripción de matrícula para su registro

Solicitud de Inscripción

Número de Matrícula

11
Recibir solicitud de inscripción y número de matrícula, para su registro y devolver a la/el JUSE

Solicitud de Inscripción

Número de Matrícula

Sistema de Control escolar

12
Recibir documentación e integrar al expediente de la/el alumno

Solicitud de Inscripción

Número de Matrícula

Expediente

FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretario/a Académico (SAC)	Atiende y orienta a la/el interesado con relación al trámite que desea realizar e indica la documentación que debe presentar: -Historial académico y contenidos temáticos.	
2	SAC	Recibe y revisa Historial académico y contenidos temáticos del interesado; consulta con la/el Director de Área, fecha para atender al interesado y notifica al mismo. Nota: En caso de que la/el interesado haya realizado sus estudios fuera del país, deberá presentar documentación apostillada	Historial académico y contenidos temáticos
3	Director/a de Área de (Música, Artes Visuales, Danza y Teatro) (DA)	Recibe a la/el interesado y revisa documentación e identifica el plan de estudios y determina si procede la revalidación y elabora tabla de equivalencias.	Historial académico y contenidos temáticos Plan de Estudios Tabla de equivalencias
4	DA	¿Procede la Revalidación? No pasa a la actividad No. 5 Si pasa a la actividad No. 6	
5	DA	Explica a la/el interesado el motivo por el cual no se le pueden revalidar los estudios presentados para ingresar al CMAEM y le devuelve documentación.	
6	DA	Informa a la/el Interesado que ha sido aprobada la revalidación de estudios y entrega Tabla de Equivalencias autorizada con firma.	Tabla de equivalencias
7	Jefe/a de Unidad de Servicios Escolares (JUSE)	Recibe Tabla de Equivalencias autorizada y requiere a la/el interesado el complemento de documental para realizar la inscripción, misma que debe presentar en el área de Servicios Escolares: Nota: Documentación para realizar la inscripción debe ser: Acta de Nacimiento, CURP, Credencial de Elector, Comprobante de Domicilio, Comprobante de estudios. Así también, informa de la cuota a pagar por concepto de revalidación de estudios, a través de depósito bancario, el cual deberá canjear por recibo oficial en la DFRH.	Tabla de equivalencias

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
8	JUSE	Recibe documentación complementaria —en original y copia— y recibo oficial; entrega solicitud de inscripción para su llenado y copia de horario de clases.	Documentación complementaria Recibo oficial de pago Solicitud de inscripción
9	JUSE	Arma expediente de la/el interesado, solicita a la/el SCE, número de matrícula, rotula expediente con nombre y número de matrícula	Expediente
10	JUSE	Turna Solicitud de Inscripción y número de matrícula a la/el JUSE para su registro.	Solicitud de inscripción número de matrícula
11	JUCE	Recibe solicitud de inscripción y número de matrícula, y registra en Sistema de Control Escolar, una vez efectuado el registro, devuelve a Jefe de Unidad de Servicios Escolares.	Solicitud de inscripción número de matrícula
12	JUSE	Recibe documentación e integra al expediente de la/el alumno y archiva de manera temporal Con esta actividad termina el procedimiento	Solicitud de inscripción Número de matrícula Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Historial académico	Secretaria Académica	2 años
2	Contenidos temáticos	Secretaria Académica	2 años
3	Plan de Estudios	Secretaria Académica	2 años
4	Tabla de equivalencias	Secretaria Académica	2 años
5	Documentación complementaria	Secretaria Académica	2 años
6	Recibo oficial de pago	Secretaria Académica	2 años
7	Solicitud de inscripción	Secretaria Académica	2 años
8	Expediente	Secretaria Académica	2 años
9	Número de matrícula	Secretaria Académica	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Revisión de Planes y Programas de Estudio (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Académica	01

1.- Propósito:

Mantener actualizados los Planes y Programas de estudio que conforman la estructura curricular del Centro Morelense de las Artes con la finalidad de elevar la calidad educativa mediante la evaluación sistemática de conocimientos, habilidades y aptitudes en cada disciplina, así como los procedimientos metodológicos a seguir para inducir al egresado en el campo laboral.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Secretaría Académica
- ↓ Direcciones de Área (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)
- ↓ Subdirección de Control Escolar

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de titulación del CMAEM
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo y las/los Directores de Área mantener apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Académico elaborar y actualizar lo establecido en este procedimiento.

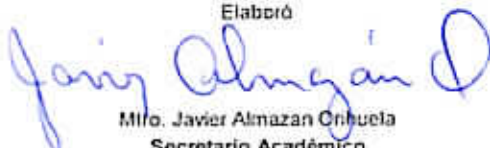
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes, revisar y dar cumplimiento a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones

Ninguna

6.- Método de trabajo:

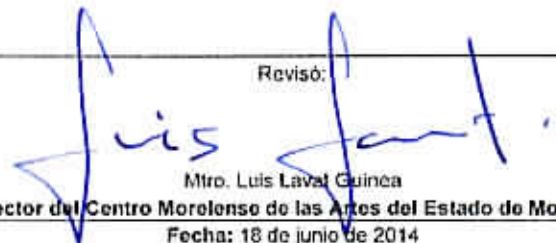
Elaboró



Mtro. Javier Almazán Oriuela
Secretario Académico

Fecha: 18 de junio de 2014

Revisó:

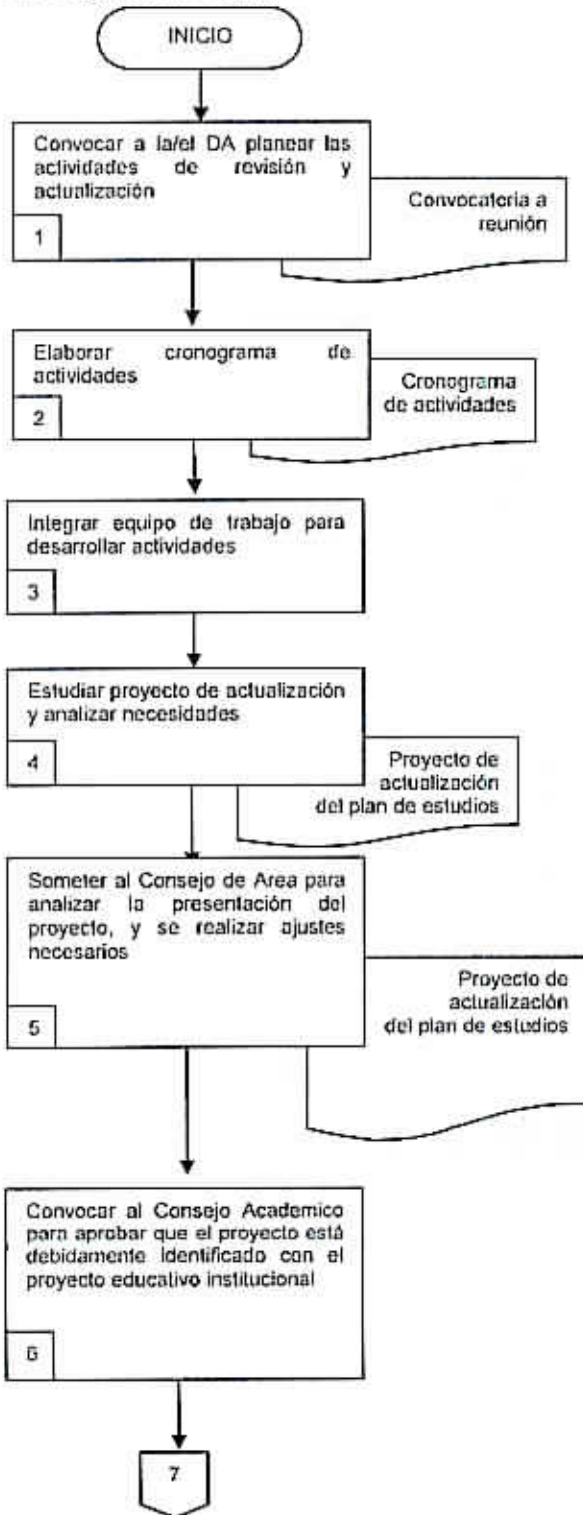


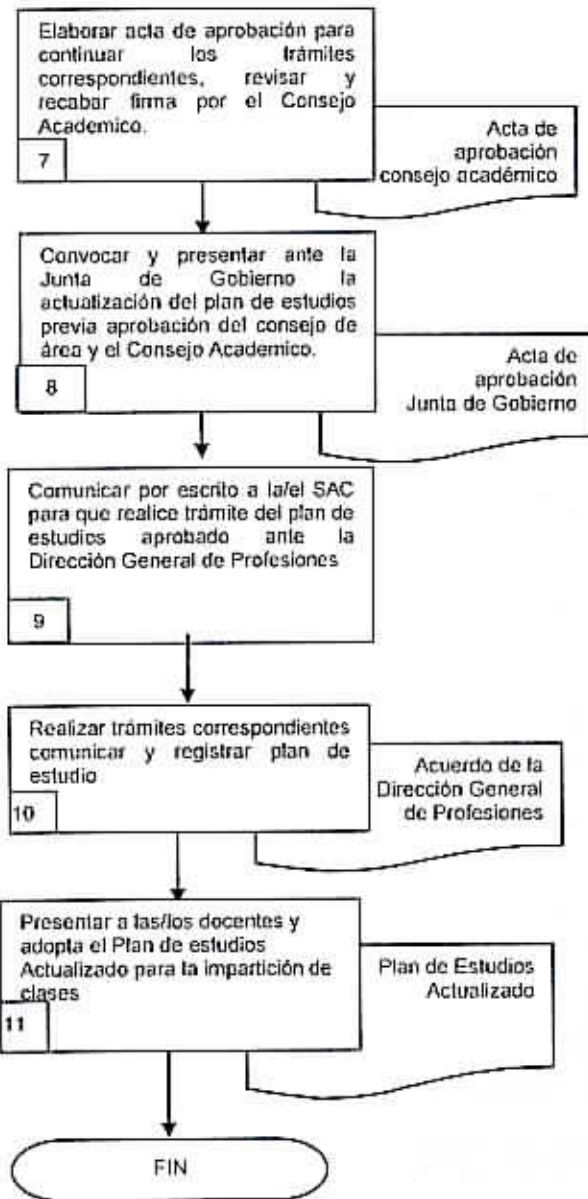
Mtro. Luis Laval Guinea

Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretario/a Académico (SAC)	Convoca a reunión de la/el Director de Área (Artes visuales, Música , Teatro y/o Danza) para planear las actividades de revisión y actualización de Planes de Estudios	Convocatoria a reunión
2	Director/a de Área (DA)	Elabora cronograma de actividades para la revisión y actualización de Plan de Estudios correspondiente	Cronograma de actividades
3	DA	Integra equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades y presentar a la/el SAC	
4	SAC	Estudia el proyecto presentado por la/el DA, analizando las necesidades de la población educativa y del campo laboral; para presentar al consejo de área correspondiente.	Proyecto de Actualización del plan de estudios
5	DA	Somete al Consejo de Area en donde se analiza la presentación del proyecto, y se realizan ajustes necesarios.	Proyecto de Actualización del plan de estudios
6	DA	Convoca al Consejo Academico en donde aprueban si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes y somete a su aprobación	Acta de aprobación del Consejo académico
7	DA	Elabora el acta de aprobación para continuar los trámites correspondientes para adoptar el plan de estudios, Revisa y recaba firma por el Consejo Academico en el acta de aprobación y turna al Rector del CMAEM	
8	Rector/a CMAEM (RCMAEM)	Convoca y presenta ante la Junta de Gobierno la actualización del plan de estudios previa aprobación del consejo de área y el Consejo Academico, una vez aprobado.	
9	RCMAEM	Comunica por escrito a la/el SAC para que realice trámite del plan de estudios aprobado ante la Dirección General de Profesiones	
10	SAC	Realiza los trámites correspondientes ante la Dirección General de Profesiones y comunica por escrito a las/los DA y las/los docentes de la revisión y actualización del plan de estudios debidamente aprobado y su registro correspondiente.	Acuerdo de la Dirección General de Profesiones



PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
(MÚSICA, TEATRO, ARTES VISUALES Y DANZA)

Clave: PR-CMAEM-SA-06

Revisión: 2

Pág. 7 de 8

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
11	DA	Presenta a las/los docentes y adopta el Plan de estudios Actualizado para la impartición de clases y la programación de horarios correspondientes. Con esta actividad termina el procedimiento	Plan de Estudios Actualizado.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria a reunión	Secretaría Académica	1 año
2	Cronograma de actividades	Secretaría Académica	1 año
3	Proyecto de Actualización del Plan de Estudios	Secretaría Académica	2 años
4	Acta de aprobación del Consejo académico	Secretaría Académica	2 años
5	Acta de Aprobación de la Junta de Gobierno	Secretaría Académica	2 años
6	Acuerdo de la Dirección General de Profesiones	Secretaría Académica	2 años
7	Plan de Estudios Actualizado	Secretaría Académica	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Sesiones de Consejos de Área (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Académica	01

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para la organización, funciones y propósitos de los Consejos de Área con la finalidad de que sirva de guía para el desarrollo de las sesiones de consejo de los asuntos que se presentan en cada una de las escuelas del Centro Morelense de las Artes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Direcciones de Área (Música, Danza, Teatro y Artes Visuales).
- ↓ Secretaría Académica.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de Titulación del CMAEM
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Secretario Académico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones

Consejo de Área: Es la instancia que tiene cada escuela para poder analizar las situaciones académicas que se le presentan y dar a conocer alternativas de solución a ellas. Está integrado por la Secretaría Académica, el Director del Área, tres Docentes del área y un representante alumno seleccionado por votación de los alumnos de la escuela respectiva.

6.- Método de trabajo:

Elaboró


 Mtro. Javier Almazan Ornela
 Secretario Académico

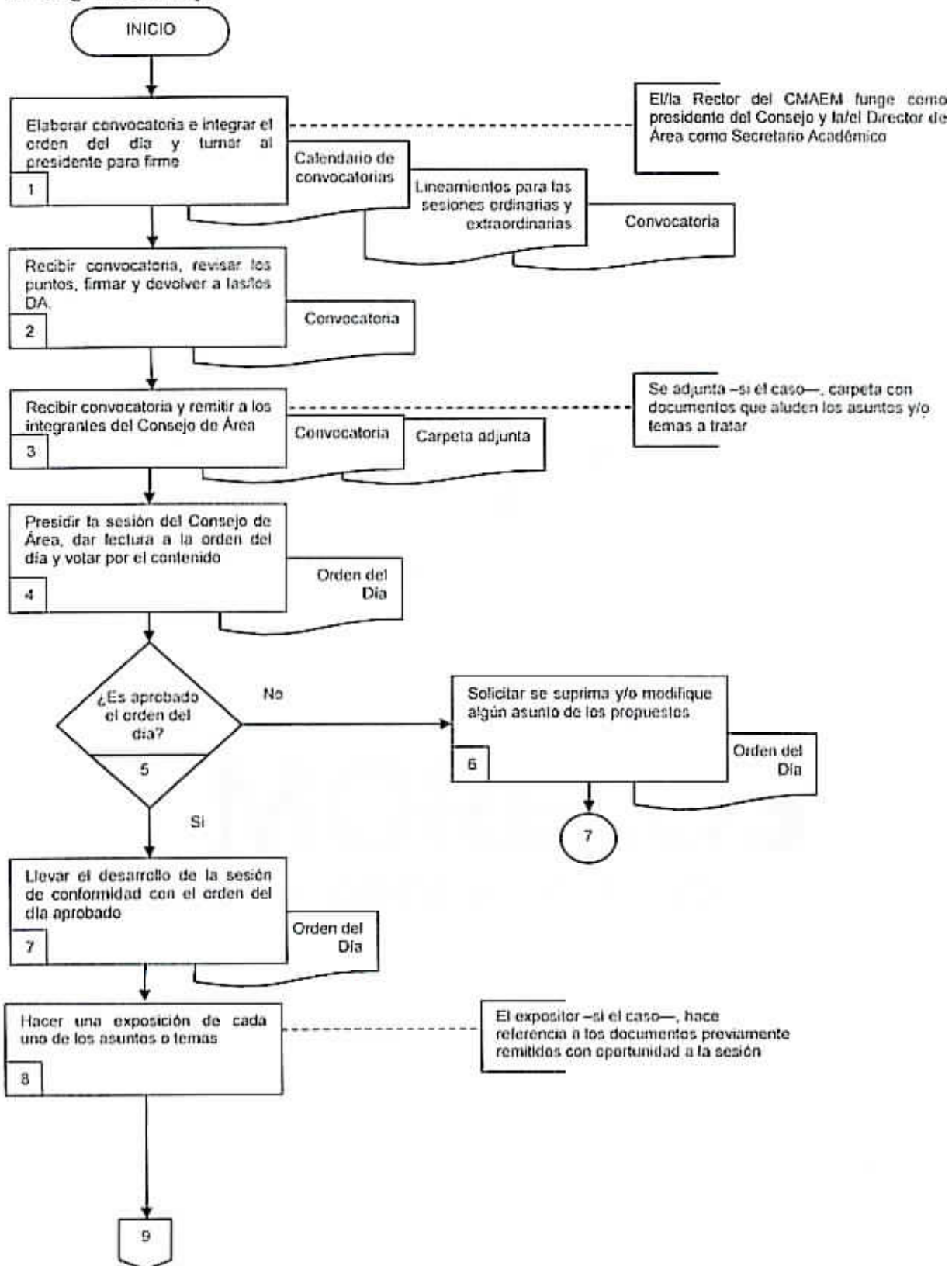
Fecha: 18 de junio de 2014

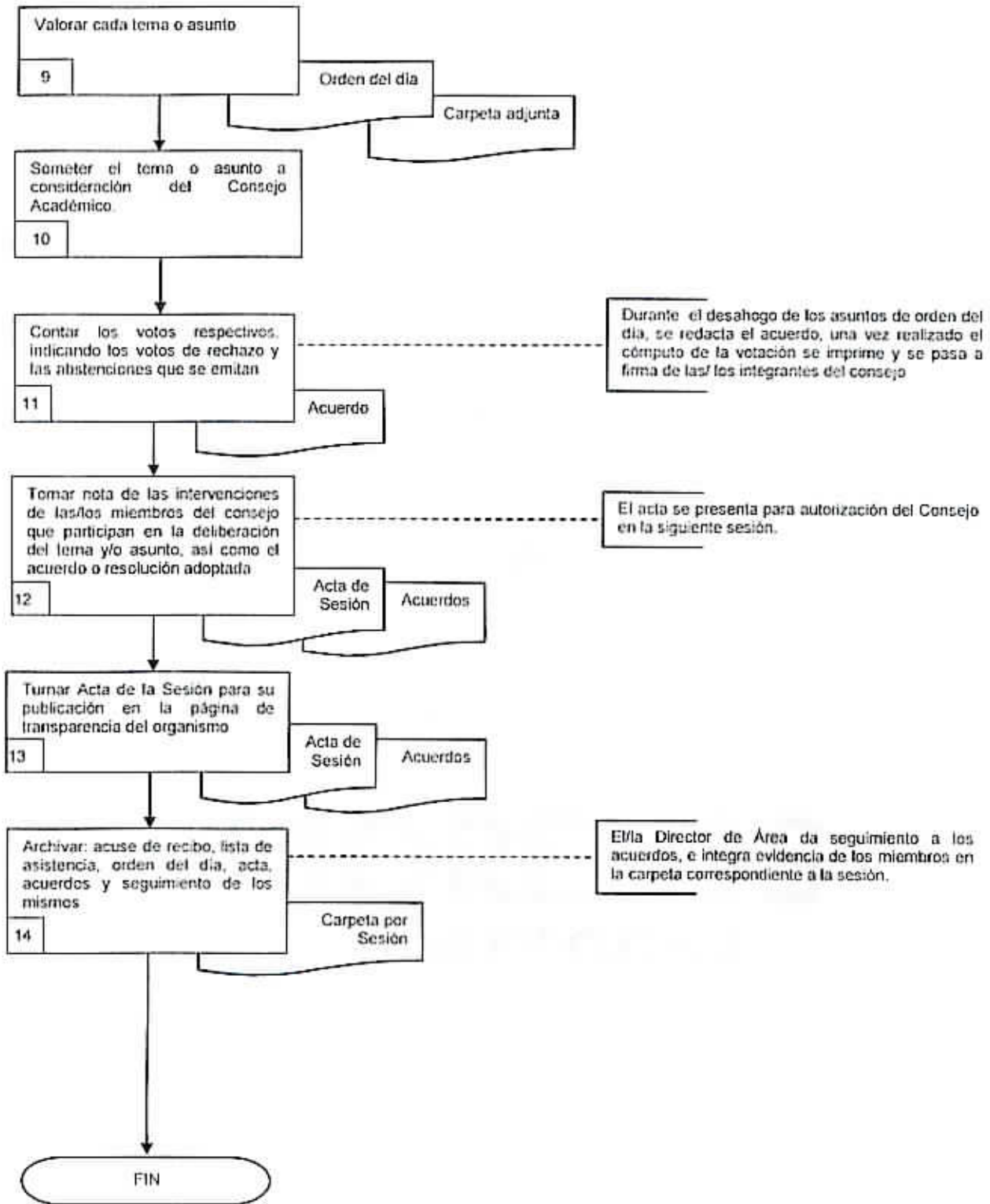
Revisó


 Mtro. Luis Lavat Guinea
 Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director/a de Área (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza) (DA)	<p>Elabora convocatoria —se integra el orden del día— en apego al calendario de sesiones ya autorizado y con base en los lineamientos que para tal efecto aplican, y turna a la/el presidente del Consejo para su firma.</p> <p>Nota: El/la Rector funge como presidente del Consejo y el Director de Área como Secretario Técnico</p>	Calendario de convocatorias Lineamientos para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Convocatoria
2	Rector/a del CMAEM (RCMAEM)	Recibe convocatoria, revisa los puntos del orden del día, firma y devuelve a la/el DA.	Convocatoria
3	DA	<p>Recibe convocatoria y remite a las/los integrantes del Consejo de Área.</p> <p>Nota: Se adjunta —si es el caso—, carpeta con documentos que aluden los asuntos y/o temas a tratar</p>	Convocatoria Carpeta adjunta
4	RCMAEM	Preside la sesión del Consejo de Área, da lectura a los asuntos propuestos en el orden del día y somete a votación el contenido del mismo.	Orden del Día
5	RCMAEM	<p>¿Es aprobado el Orden del Día?</p> <p>No pasa a la actividad No. 6 Si pasa a la actividad No. 7</p>	
6	RCMAEM	Solicita a La/el DA en su carácter de la/el Secretario Técnico, se suprime y/o modifica algún asunto de los propuestos en el orden del día de conformidad con la votación. Y se asienta en el acuerdo al orden del día aprobado.	Orden del día
7	RCMAEM	Lleva el desarrollo de la sesión de conformidad con el Orden del día aprobado, siguiendo el orden en que se citan.	Orden del Día
8	RCMAEM	<p>Hace una exposición sucinta y sustantiva de cada uno de los asuntos; o bien si se trata de algún tema o asunto propuesto por alguno de las/los miembros del Consejo, concederá el uso de la palabra a éste para su exposición.</p> <p>Nota: El expositor —si es el caso— hace referencia a los documentos previamente remitidos con oportunidad a la sesión.</p>	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
9	DA	Valora cada tema o asunto, en su carácter de miembros del Consejo Académico	Orden del Día Carpeta adjunta
10	RCMAEM	Somete el tema o asunto a consideración de todos las/los miembros del Consejo Académico, en votación económica, la aprobación, el rechazo o la conclusión a que hubieren llegado sobre el tema o asunto debatido	
11	DA	Cuenta los votos respectivos, indicando los votos de rechazo y las abstenciones que en su caso se emitan. Nota: Durante el desahogo de los asuntos del orden del día, se redacta el acuerdo, una vez realizado el cómputo de la votación se imprime y se pasa a firma de las/los integrantes el consejo.	Acuerdo
12	DA	Toma nota de las intervenciones de las/los miembros del Consejo que participan en la deliberación del tema y/o asunto, así como el acuerdo o resolución adoptada, para la elaboración del acta de la sesión, se utilizan ambas caras del papel para su redacción. Nota: El Acta se presenta para autorización del Consejo en la siguiente sesión.	Acta de sesión
13	DA	Turna Acta de la Sesión, debidamente aprobada por el Consejo de Área al responsable de la Unidad de Información Clasificada, para su publicación en la página de transparencia del organismo.	Acta de sesión
14	DA	Archiva: Acuse de recibo, lista de asistencia, Orden del Día (con documentación enviada, si es el caso) Acta, Acuerdos y seguimiento de los mismos, en carpeta específica por apéndice. Nota: El /la DA seguimiento a los acuerdos, e integra evidencia de las/los mismos en la carpeta correspondiente a la sesión. Con esta actividad termina el procedimiento	Carpeta por Sesión

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de convocatorias	Secretaría Académica	2 años
2	Lineamientos para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Secretaría Académica	2 años
3	Convocatoria	Secretaría Académica	2 años
4	Carpeta adjunta	Secretaría Académica	2 años
5	Orden del Día	Secretaría Académica	2 años
6	Acuerdo	Secretaría Académica	2 años
7	Acta de sesión	Secretaría Académica	2 años
8	Carpeta por Sesión	Secretaría Académica	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración y/o Actualización de la Normatividad que regula al CMAEM

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaria Administrativa	01

1.- Propósito:

Regular las actividades y funciones de acuerdo al objeto principal del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos mediante la elaboración y/o actualización de la Normatividad que lo regula, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con el fin de garantizar el cumplimiento al correcto desempeño y funcionamiento al Organismo

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Unidades Administrativas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Federal del Trabajo.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ↓ Ley General de Bienes.
- ↓ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
- ↓ Código Civil para el Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Acto Jurídico. Manifestación de voluntad que produce efectos jurídicos puede ser expresa o tácita.

Estado de Derecho. Aquel cuyo poder se encuentra regido por preceptos legales, de forma tal que todos los actos que realicen sus miembros deben apegarse a las normas jurídicas preestablecidas.

Marco Jurídico. Conjunto de leyes que deben observarse.

Normatividad. Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

6.- Método de trabajo:

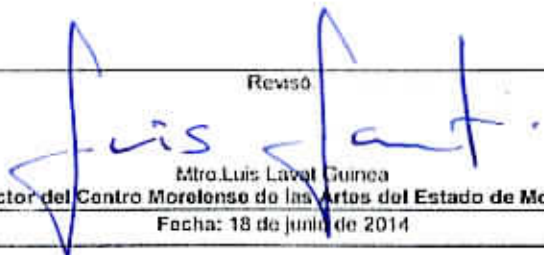
Elaboró



Lic. Aurora Navarrete Sosa
Directora Jurídica

Fecha: 18 de junio de 2014

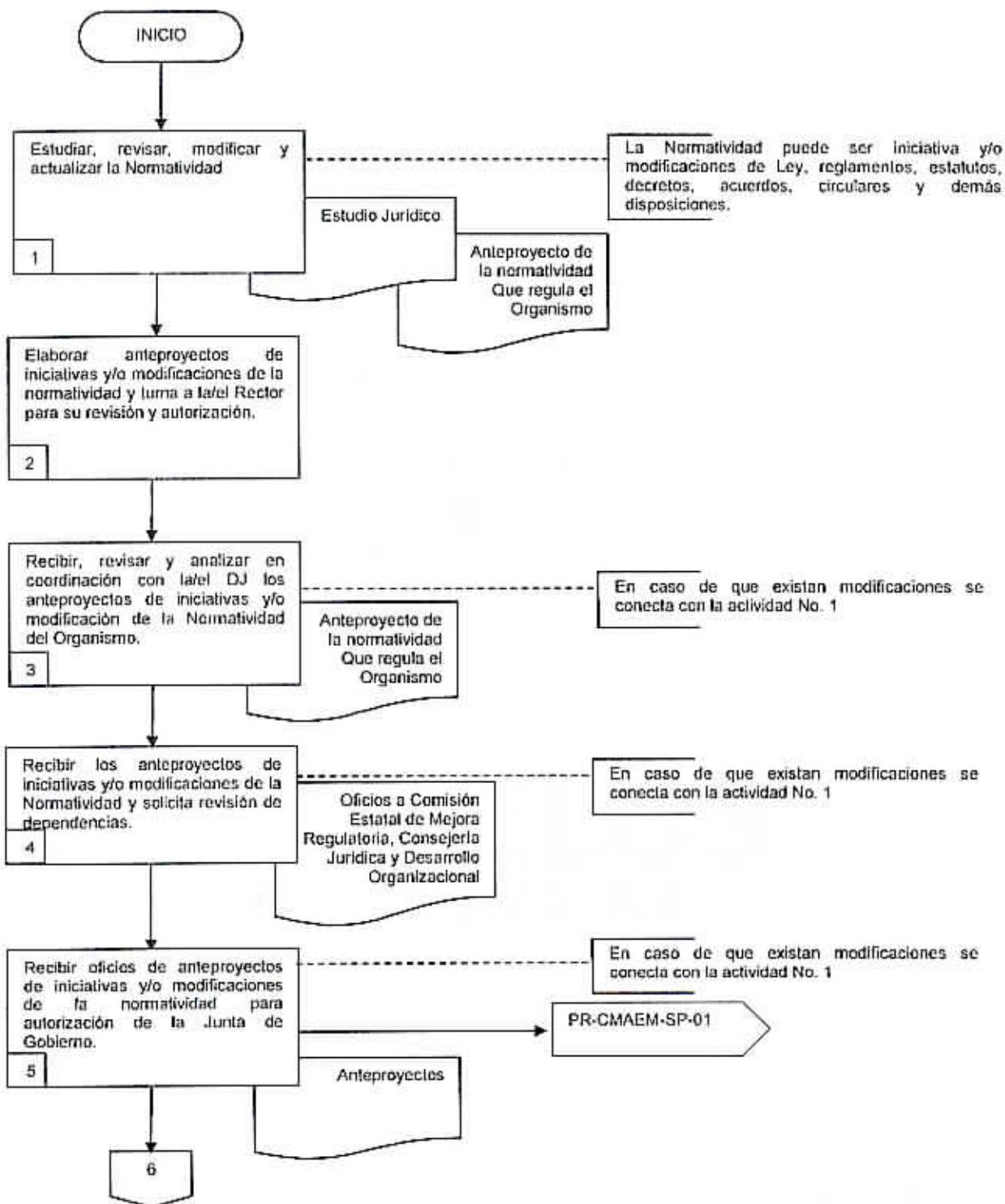
Revisó

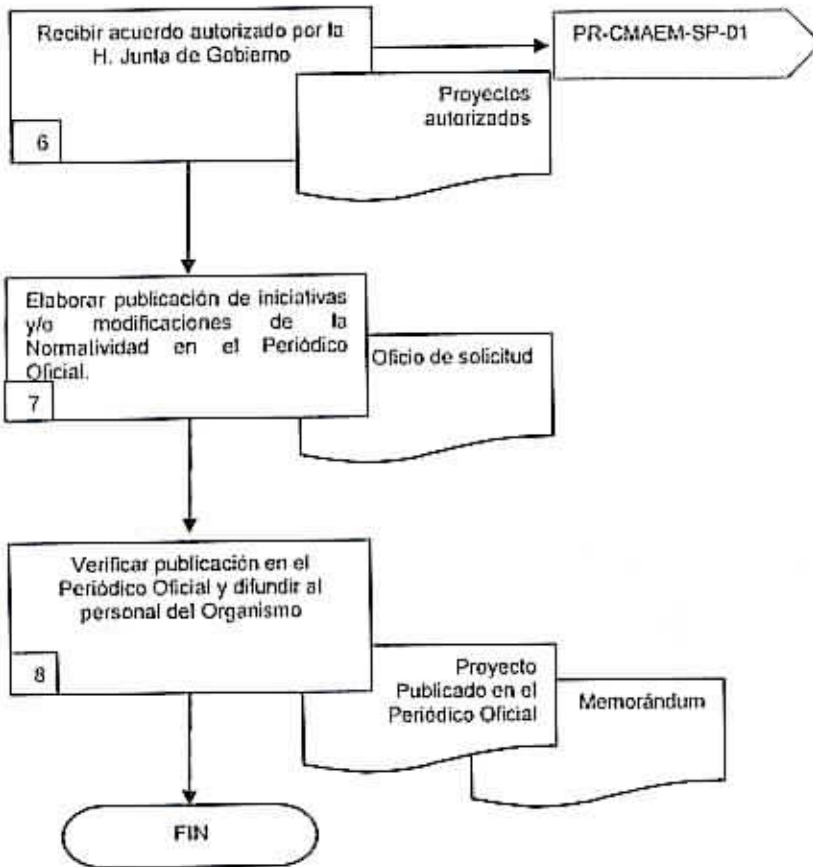


Mtro. Luis Lavat Guinea
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director/a Jurídico (DJ)	Estudia revisar, modificar y actualizar la Normatividad que regula al Organismo, de acuerdo a la funcionalidad del mismo. Nota: Normatividad que regula al Organismo, puede ser: Iniciativas y/o modificaciones de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas.	Estudio Jurídico
2	DJ	Elabora los anteproyectos de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo, de acuerdo a las necesidades requeridas, de conformidad a la normatividad aplicable y turna a la/el Rector del CMAEM para su revisión y autorización	Anteproyectos de la normatividad que regula al Organismo
3	Rector del CMAEM (RCMAEM)	Revisa y analiza en coordinación con la/el DJ los anteproyectos de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo, de acuerdo a las necesidades y funcionamiento del mismo, mediante disposiciones jurídicas aplicables y turna a la/el DJ. Nota: En caso de que existan modificaciones se conecta con la actividad No. 1	Anteproyectos de la normatividad que regula al Organismo
4	DJ	Recibe, los anteproyectos de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo y realiza oficios para enviar a revisión a las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) ✓ Consejería Jurídica Dirección General de Desarrollo Organizacional, de la Secretaría de Administración. Nota: En caso de que existan modificaciones se conecta con la actividad No. 1	Anteproyectos de la normatividad que regula al Organismo
5	RCMAEM	Recibe mediante oficio los anteproyectos de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo aprobado, para su autorización por la H. Junta de Gobierno, se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-SP-01. Nota: En caso de que existan modificaciones se conecta con la actividad No. 1	Oficio de recepción Anteproyectos de la normatividad que regula al Organismo
6	RCMAEM	Recibe mediante acuerdo emitido por la H. Junta de Gobierno del CMAEM, la autorización de los proyectos de iniciativas de la normatividad del Organismo. Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-SP-01.	Acuerdo de autorización Proyectos autorizados de la normatividad que regula al Organismo

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
7	RCMAEM	Elabora oficio solicitando la publicación de los proyectos de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo, dirigido al Titular del Periódico oficial "Tierra y Libertad". E instruye a la/el DJ para darle seguimiento.	Oficio de solicitud Proyectos de la normatividad que regula al Organismo
8	DJ	Verifica en la página de internet la publicación en el Periódico oficial "Tierra y Libertad". El proyecto de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo, compran dos ejemplares y difunde mediante memorándum a las/los Mandos Medios y Superiores para su difusión al personal técnico y de apoyo. Con esta actividad termina el procedimiento.	Periódico oficial "Tierra y Libertad". El proyecto de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo Memorándum

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Estudio Jurídico	Director Jurídico	2 años
2	Anteproyectos de la normatividad que regula al Organismo	Director Jurídico	2 años
3	Proyecto de la normatividad que regula al Organismo	Director Jurídico	2 años
4	Oficio de solicitud	Director Jurídico	2 años
5	Periódico oficial "Tierra y Libertad". Proyecto de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo	Director Jurídico	2 años
6	Oficio de recepción	Director Jurídico	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Cuentas por cobrar en cuotas y tarifas de servicios escolares del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01

1.- Propósito:

Registrar, cobrar y controlar oportunamente las cuentas por cobrar generadas por las cuotas en los servicios educativos que ofrece el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, con la finalidad de disminuir la cuenta de deudores, obteniendo con ello recursos presupuestados para la toma de decisiones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
- ↓ Secretaría Académica
- ↓ Dirección Jurídica
- ↓ Subdirección de Control Escolar.
- ↓ Público en General y/o alumnos.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado de Morelos
- ↓ Ley General de Contabilidad
- ↓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Reglas de Operación para el ejercicio del gasto del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Plan de Cuentas al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.
- ↓ Lineamientos y normatividad que emite el Consejo de Armonización Contable (CONAC).

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Cancelación de adeudos.- Es la baja en los registros contables de los adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM, de derechos exigibles originados por préstamos, cuotas de Servicios Educativos y/o tarifas para los servicios escolares otorgados a los alumnos, entregas de recursos a servidores públicos para cubrir gastos específicos o cualquier otro concepto, mismos que deberán ser comprobados o reintegrados conforme a la normatividad que al efecto se emita, determinados como irre recuperables ante la imposibilidad de cobro.

Cuentas Incobrables.- Cuentas o documentos por cobrar a cargo de terceros y a favor del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos (CMAEM), en los que éste, previo agotamiento de las gestiones de cobro y justificación de las áreas responsables, acredite su incobrabilidad.

Elaboró

C.P. Atala Hernández Reyes
 Directora de Finanzas y Recursos Humanos

Fecha: 16 de junio de 2014

Revisó:

Mtro. Luis Lavat Guinea
 Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

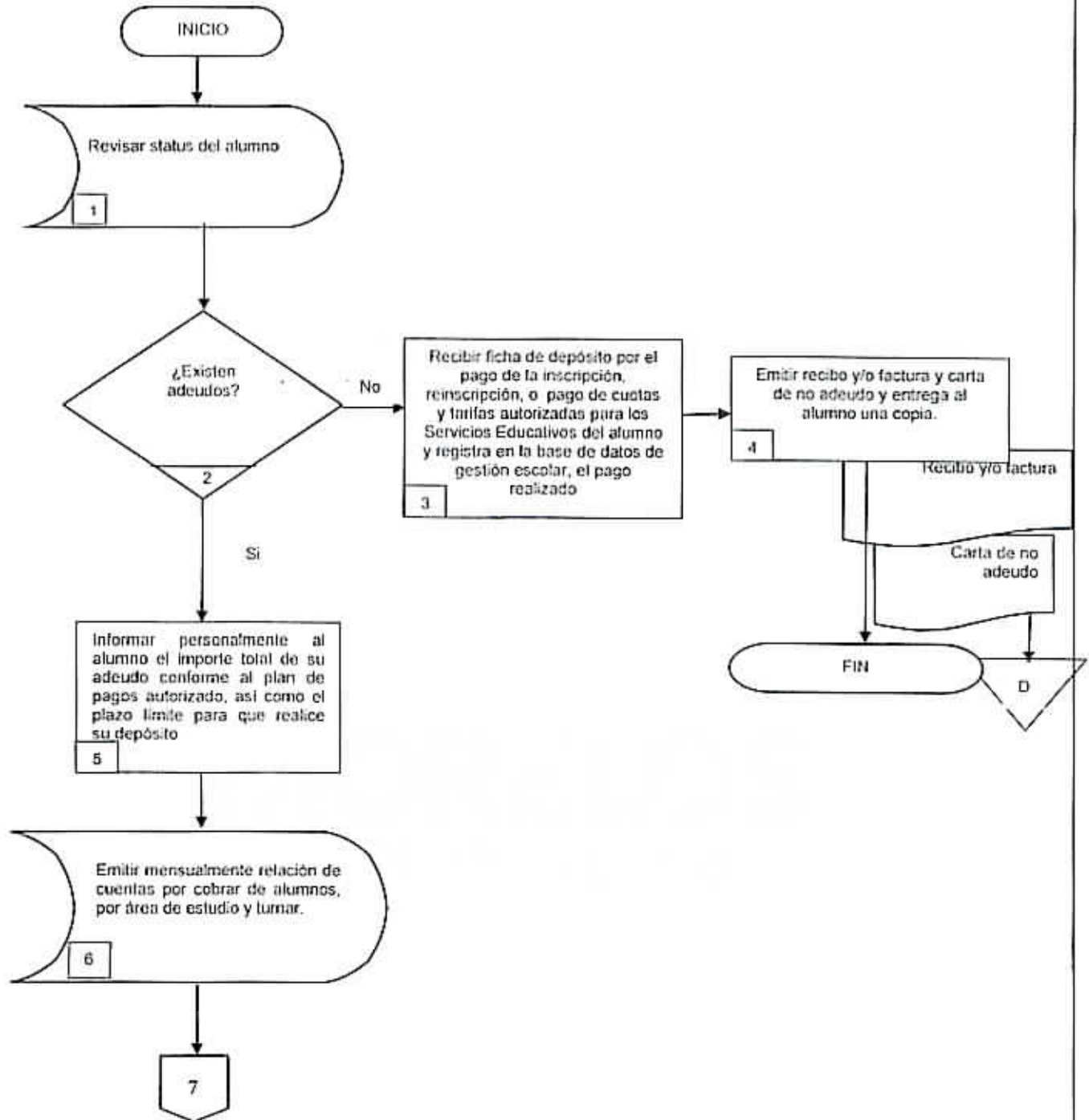
Cuentas o Documentos por Cobrar.-Son derechos de cobro a favor del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, los cuales se originan de las actividades por prestación de servicios y/o otros ingresos; que se encuentre pendiente de cobro.

Estimación para Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables.- Representa el monto de la estimación que establece anualmente por contingencia, el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos (CMAEM) con base a experiencias o estudios, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de los derechos a recibir efectivo o equivalentes, que correspondan.

Ingresos Propios.- Son los recursos que se generan de las actividades que desarrolla el ente y pueden ser cuotas y tarifas para los servicios escolares y/o otros ingresos y de forma esporádica los derivados de donativos.

6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



Recibir archivo electrónico con la relación de alumnos deudores por área de estudio

7

Emittir memorándum con la solicitud de cobro, dirigida a la comunidad del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

8

Memorándum con la solicitud de cobro

Se adjunta copia del archivo al Titular de la Rectoría y Secretaría Administrativa, para su conocimiento.

Enviar archivo electrónico con la relación de alumnos deudores por área de estudio a la Secretaría Académica

9

Envía copia del archivo a los Titulares de las Direcciones de Área, para su conocimiento y seguimiento.

Solicitar archivo electrónico con la base de alumnos inscritos de Servicios Escolares

10

Recibir archivo con la base de datos de alumnos inscritos de Servicios escolares y conciliar con la base de datos de los pagos realizados.

11

12

12 Notificar a los alumnos, publicando la lista sobre el status de sus cuentas por pagar, en las zonas de información del CMAEM

13 Verificar que los adeudos aun no cubiertos estén dentro de las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM, elabora relación de deudores y envía

Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM

14 Revisar y confirma en el archivo electrónico que la relación emitida cumpla con el tiempo establecido en las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM integrando el expediente y envía dichos expedientes mediante memorándum a la Dirección

Memorándum
Expediente

Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM

15 Recibir expediente de deudores con la hoja de gestión de cobro realizada por la Dirección jurídica, y elabora expediente de cancelación de adeudos.

Expediente

16 Realizar Convocatoria al Comité de Cancelación de Adeudos para sesionar y emitir el Dictamen de Cuentas Incobrables.

Convocatoria del Comité de Cancelación de Adeudos

Una vez autorizado por el comité de cancelación de adeudos se envía Dictamen de cuentas incobrables al H. Junta de Gobierno para su autorización.

17

17 Revisar dictamen de cuentas incobrables y turno.

Dictamen de Cuentas Incobrables autorizado

18 Recibir por escrito copia del dictamen de cuentas incobrables debidamente autorizado por la H. Junta de Gobierno, y realiza el registro contable en la fecha de autorización del mismo, cancelando el adeudo.

Póliza de cancelación de adeudos.

En caso de que el alumno llegará a solicitar su reinscripción y/o a realizar algún trámite, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos deberá reactivar el saldo deudor, a efecto de que el alumno cubra su adeudo en forma total, previa a los trámites solicitados.

FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Coordinador/a de Sección de Ingresos (CSI)	Revisa en la base de datos el status del alumno.	
2	CSI	¿Existen adeudos? No. pasa a la actividad No. 3 Si, pasa a la actividad No. 5	
3	Coordinador/a de Sección de Ingresos (CSI)	Recibe ficha de depósito por el pago de la inscripción, reinscripción, o pago de cuotas y tarifas autorizadas para los Servicios Educativos del alumno y registra en la base de datos de gestión escolar de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, el pago realizado.	Ficha de depósito bancario Pago Cuotas y tarifas autorizadas para los Servicios Educativos
4	CSI	Emite recibo y/o factura y carta de no adeudo y entrega al alumno una copia. Con esta actividad termina el procedimiento.	Recibo y/o factura Carta de no adeudo
5	CSI	Informa personalmente al alumno el importe total de su adeudo conforme al plan de pagos autorizado, así como el plazo límite para que realice su depósito, elaborando el recibo y/o factura.	
6	CSI	Emite mensualmente dentro de los primeros 10 días, relación de cuentas por cobrar de alumnos, por área de estudio y turna vía archivo electrónico a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su revisión.	
7	Director/a de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH)	Recibe archivo electrónico con la relación de alumnos deudores por área de estudio	
8	DFRH	Emite memorándum con la solicitud de cobro, dirigida a la comunidad del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos Nota: Se Solicita a la Subdirección de Comunicación y Vinculación y al Departamento de Informática que sea publicada la solicitud en la página web del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos	Memorándum con solicitud del cobro.
9	DFRH	Envía archivo electrónico con la relación de alumnos deudores por área de estudio a la Secretaría Académica, solicitando su apoyo para informar a los Directores de Área sobre los alumnos que cuentan con adeudo. Nota: Se adjunta copia del archivo al Titular de la Rectoría y Secretaría Administrativa, para su conocimiento.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
10	DFRH	Solicita a la Secretaría Académica vía memorándum archivo electrónico que contenga la relación de alumnos inscritos al semestre en curso, de acuerdo a la base de datos de servicios escolares.	
11	CSI	Recibe archivo con la base de datos de alumnos inscritos de Servicios escolares y concilia con la base de datos de los pagos realizados.	
12	DFRH	Notifica a los alumnos, publicando la lista sobre el status de sus cuentas por pagar, en las zonas de información del CMAEM; solicitándoles pasen a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, a cubrir su adeudo. Informando que todos los servicios escolares proporcionados por este Organismo serán cancelados, hasta cubrir los pagos ya vencidos, e informa a la Secretaría Académica.	
13	CSI	Verifica que los adeudos aun no cubiertos estén dentro de las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM, elabora relación de deudores y envía mediante archivo electrónico a la Dirección de finanzas y recursos Humanos para dar trámite.	
14	DFRH	Verifica y revisa archivo electrónico que la relación emitida cumpla con el tiempo establecido en las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM integrando el expediente y envía dichos expedientes mediante memorándum a la Dirección Jurídica para gestionar el cobro.	
15	DFRH	Recibe expediente de deudores con la hoja de gestión de cobro realizada por la Dirección jurídica, y elabora expediente de cancelación de adeudos.	Expediente de cancelación de adeudos
16	DFRH	Realiza Convocatoria al Comité de Cancelación de Adeudos para sesionar y emitir el Dictamen de Cuentas Incobrables. Nota: Una vez autorizado por el comité de cancelación de adeudos se envía Dictamen de cuentas incobrables al H. Junta de Gobierno para su autorización.	Convocatoria del Comité de Cancelación de Adeudos Dictamen de Cuentas Incobrables
17	DFRH	Revisa dictamen de cuentas incobrables debidamente autorizado por la H. Junta de Gobierno y turna al CSI para realizar el registro contable con la finalidad de cancelar el adeudo.	Dictamen de Cuentas incobrables

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
18	CSI	<p>Recibe por escrito copia del dictamen de cuentas incobrables debidamente autorizado por la H. Junta de Gobierno, y realiza el registro contable en la fecha de autorización del mismo, cancelando el adeudo.</p> <p>Nota: En caso de que el alumno llegará a solicitar su reinscripción y/o a realizar algún trámite, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos deberá reactivar el saldo deudor, a efecto de que el alumno cubra su adeudo en forma total, previa a los trámites solicitados.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento</p>	Póliza de Cancelación de adeudos

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Ficha de depósito bancario	Director de Finanzas y Recursos Humanos	5 años
2	Cuotas y tarifas autorizadas para los Servicios Educativos Cuotas autorizadas para los Servicios Educativos (Verano)	Director de Finanzas y Recursos Humanos	5 años
3	Recibo y/o factura	Director de Finanzas y Recursos Humanos	5 años
4	Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
5	Memorándum	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
6	Expediente de deudores	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
7	Hoja de Gestión de cobros	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
8	Convocatoria del Comité de Cancelación de Adeudos	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
9	Dictamen de Cuentas incobrables	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
10	Póliza de Cancelación de adeudos	Director de Finanzas y Recursos Humanos	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mtro. Luis Lavat Guinea. Rector del Centro Morelense de las Artes	Directo: (777) 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 100	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
C.P. Catalina García Beltrán, Secretaria Administrativa	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 102	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
Mtro. Javier Almazán Orihuela Secretario Académico	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 103	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
Mtro. Denis Andersson Moscoso López Secretario Particular	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 101	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
C.P. Susana Pérez Rodríguez Comisaria Público	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 105	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Atala Hernández Reyes Directora de Finanzas y Recursos Humanos.	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 102	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
C.P. Azucena Cureño Hernández Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 107	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
Lic. Aurora Navarrete Sosa Directora Jurídica	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 101	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
C. José Luis Acosta Vega Jefe de Departamento de Informática	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 105	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000

